

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 290»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

МОРИСА ТОРЕЗА ул., 83, г. САМАРА, РОССИЯ, 443074
тел.: (846) 268 73 69 факс: (846) 266 72 35 e-mail: MDOU290@yandex.ru
ОГРН 1026301508001 ИНН 6318207713 КПП 631801001

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида № 290 »
городского округа Самара
протокол № 2 от 11.01.2011

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего
МБДОУ «Детский сад № 290»

г. о. Самара
В. Бычинина

№ 64



РАССМОТРЕНО

Советом родителей муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего
вида № 290 » городского округа Самара
протокол № 2 от 11.01.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

о бракеражной комиссии

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 290»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии МБДОУ «Детский сад № 290» г.о. Самара (далее соответственно – «Положение», «Комиссия» и «МБДОУ») разработано на основе действующих санитарных норм и правил, действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками организации, либо если в таких решениях прямо указаны работники МБДОУ, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- а) обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания.
- б) уважения прав и защиты законных интересов воспитанников и работников МБДОУ.
- в) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи комиссии

- 2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества готовой пищи и соблюдением технологии ее приготовления.
- 2.2. Задачи создания и деятельности Комиссии:
 - 2.2.1. Выборочная проверка качества поступающих в МБДОУ продуктов.
 - 2.2.2. Сплошной контроль по мере готовности, (до отпуска воспитанникам) качества, состава, веса, объема всех приготовленных в МБДОУ блюд.
 - 2.2.3. Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности или ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт).
 - 2.2.4. Выявление ответственных и виновных в допущении брака конкретных работников.
 - 2.2.5. Возложение на Комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.

3. Состав комиссии

- 3.1. Комиссия утверждается приказом руководителя МБДОУ. В состав комиссии входят:
 - 3.1.1. Председатель Комиссии – заведующий МБДОУ (или лицо его заменяющее)
 - 3.1.2. Членами комиссии могут быть сотрудники МБДОУ: медицинский работник, старший воспитатель, бухгалтер, председатель ПК, воспитатель и др. (3-5 членов).
 - 3.1.3. По мере необходимости в состав комиссии по распоряжению заведующего могут включаться специалисты, не являющиеся работниками МБДОУ, а также представители родительской общественности.
 - 3.1.4. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

4. Деятельность комиссии

- 4.1. Члены Комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.
- 4.2. Комиссия осуществляет контроль за соответствием технических требований, предъявляемых к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающих на пищеблок, наличием документов, удостоверяющих их качество и безопасность.
- 4.3. Проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения.
- 4.4. Ежедневно следит за правильностью составления меню.
- 4.5. Контролирует организацию работы на пищеблоке.
- 4.6. Осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи.
- 4.7. Проверяет соответствие пищи основным физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах.
- 4.8. Проводит органолептическую оценку готовой продукции с записью в бракеражный журнал.
- 4.9. Проверяет соответствие объемов приготовленных блюд, объему разовых порций и количеству детей.
- 4.10. Составляет соответствующие акты по результатам выполненной работы.
- 4.11. Периодически присутствует при закладке продуктов.

- 4.12. Следит за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока и лиц принимающих участие в организации питания детей.
- 4.13. Выдача (отпуск) воспитанникам готовой пищи из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. разрешается только после снятия проб. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия проб готовой пищи, после каждого блюда ополаскивается горячей водой.
- 4.14. По результатам проверки каждый член Комиссии может приостановить выдачу (реализацию) не соответствующую установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением Комиссия принимает большинство голосов.
- 4.15. Решение Комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.
- 4.16. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций Комиссии достаточно не менее двух ее членов.

5. Права и обязанности комиссии

- 5.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции
- 5.2. Все работники МБДОУ обязаны оказывать Комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.
- 5.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники МБДОУ обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные Комиссией помещения и места.
- 5.4. На заседания Комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.
- 5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.
- 5.6. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой стерильной одежде (халате, головном уборе, обуви и т.п.).
- 5.7. За нарушение настоящего Положения работники МБДОУ и члены Комиссии несут персональную ответственность.

6. Заключительные положения

- 6.1. Члены бракеражной комиссии работают на добровольной основе.
- 6.2. Положение действует до принятия нового. Все изменения и дополнения в положение утверждаются заведующим МБДОУ и вступают в силу после их утверждения.

Лист ознакомления

| № п\п | дата | Ф.И.О. | роспись |
|------------------|-------------|---------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |
| 41. | | | |
| 42. | | | |
| 43. | | | |
| 44. | | | |
| 45. | | | |
| 46. | | | |
| 47. | | | |
| 48. | | | |
| 49. | | | |
| 50. | | | |
| 51. | | | |
| 52. | | | |
| 53. | | | |
| 54. | | | |
| 55. | | | |
| 56. | | | |
| 57. | | | |
| 58. | | | |
| 59. | | | |
| 60. | | | |
| 61. | | | |
| 62. | | | |
| 63. | | | |
| 64. | | | |
| 65. | | | |
| 66. | | | |
| 67. | | | |
| 68. | | | |
| 69. | | | |
| 70. | | | |

Итого в этом документе пронумеровано
и прошнуровано 8/восемь) листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№290-к.о. Самара

Т.В.Бычина

